

قرار مجلس الإدارة رقم (ت / ٢٣ / ٠٦) وتاريخ ٢٠٢٣ / ٠٣ / ١٦

الموضوع / إعتقاد اللوائح والسياسات بالجمعية .

بناء على ما رفعه المدير التنفيذي فيما يخص تطوير البناء المؤسسي داخل الجمعية بتطوير عدد من السياسات واللوائح والهيكل التنظيمي،

وبعد عرض اللوائح التالية:

- الهيكل التنظيمي
- مصفوفة الصلاحيات.
- لائحة الاستثمار .
- اللائحة المالية.
- سلم الأجور والدرجات الوظيفية.
- لائحة المشتريات.
- سياسات عامه تحتوي على (١٥) لائحة أساسية منها: سياسة مكافحه تمويل الإرهاب وغسيل الأموال، سياسة الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، وسياسة حفظ المستندات، واخلاقيات العمل وغيرها.
- لائحة المنافع.
- لائحة رحلات العمل.
- لائحة الإجازات .
- نظام الرقابه الداخلي .

وعليه قرر المجلس ما يلي:

تفويض رئيس مجلس الإدارة بالمراجعة واعتماد اللوائح والسياسات والتوقيع عليها.

أعضاء مجلس الإدارة

1	الشيخ / أحمد سعيد المصباح	نائب الرئيس	2	الأستاذ / خالد محمد عجران	الممثل المالي
3	المهندس / مصبح عساف	عضو	4	الأستاذ / جاتم سعيد الصافي	عضو
5	الشيخ / أحمد بن علي الكلي رئيس مجلس الإدارة				

السياسات والإجراءات العامة لتعاونية الإسكان بالباحة

سياسة المنافع والتعويضات

إدارة الموارد البشرية — المنافع والتعويضات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
2022-12-02	الأول	2022/12/01	غير مُحدد

1	الغرض من السياسة	تهدف هذه السياسة لرسم الخطوط العريضة وفق الضوابط العامة والقيود الخاصة بحزمة من المنافع والتعويضات المتمثلة في (البدلات) والتي يستفيد منها موظفي الشركة / تعاونية الاسكان. ويدخل في هذه السياسة مجمل التوجيهات العامة التي تحكم نظام البدلات المعتمدة لدى الشركة / تعاونية الاسكان، وتبين الشروط والأحكام التي تسري في هذه المنشأة على الموظفين العاملين كافة.
2	نطاق السياسة	يستفيد من هذه السياسة جميع موظفي الشركة / تعاونية الاسكان، وتنحصر جهة الإشراف في تطبيق هذه السياسة على الموظفين العاملين في إدارة الموارد البشرية.
3	المسؤوليات	يكون مسؤول الموارد البشرية / المدير التنفيذي مسؤولاً عن: إعداد ومراجعة واعتماد وتطبيق الإجراءات كافة المتصلة بهذه السياسة وذلك بعد اعتمادها من المرجع المختص بحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة لدى الشركة / تعاونية الاسكان. التأكد من تطبيق هذه السياسة وفقاً للضوابط والقيود والشروط والأحكام الواردة فيها. تقديم أي مقترحات من شأنها أن تنهض بهذه السياسة والعمل على تطويرها بشكل مستمر. مراجعة السياسة من وقت لآخر وذلك بهدف التأكد من مدى مواكبتها لسوق العمل، وإبداء أي آراء تتعلق بهذا الشأن.
4	الهيكل العام للمنافع والتعويضات	4/1 تفرض هذه السياسة على الشركة / تعاونية الاسكان التزاماً بتقديم مُعاملة عادلة ومُنساوية لجميع منسوبيها، كما تُساعد على تعزيز البيئة الجاذبة في عالم تنافسي بشكل يعمل على استقطاب الكوادر الموهوبة في شتى الوظائف. 4/2 تستند سياسة المنافع والتعويضات في هيكلها العام وبنيتها التفصيلية على معدل الأداء وحجم المسؤولية كمعيارين أساسيين في تحديد القيم والنسب المستحقة لكل وظيفة يلي ذلك وزن الوظيفة وحجم المسؤوليات، وأيضاً السوق لمنشآت مُماثلة. 4/3 تحدد الشركة / تعاونية الاسكان مستوى الرواتب والأجور بعد دراسة وضع السوق لمنشآت مُماثلة، ويجب أن تكون هذه المنشآت ذات طبيعة مُشابهة لنشاط الشركة / تعاونية الاسكان وضمن الحجم نفسه من مستوى الأعمال، ويضاف زيادة عن السوق ما بين 5-10% كأداة جذب للكفاءات.

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسة المنافع والتعويضات

إدارة الموارد البشرية — المنافع والتعويضات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
2022-12-02	الأول	2022/12/01	غير مُحدد

الهيكل العام للمنافع والتعويضات	4/4 إن من سياسة الشركة / تعاونية الإسكان مراقبة حركة الأجور والرواتب بشكل مستمر فيما يخص الأسواق المحلية، وذلك لأن معدلات الأجور والرواتب قد يختلف من وقت لآخر باختلاف معطيات المرحلة. 4/5 يستفيد الموظفون من جميع المزايا والتعويضات التي يستحقونها بما يتوافق والمنصوص عليه في عقود عملهم الموقعة والمعتمدة. 4/10 يُعتبر تطبيق هذه السياسة وفقاً لما ورد فيها من ضوابط وأحكام هو الأساس، وأي استثناء من القواعد العامة الواردة فيها يتطلب موافقة رئيس المجلس. 4/11 إن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لسياسة المنافع والتعويضات واعتماد أي تطوير أو تعديل فيه هو من صلاحية مجلس الإدارة.
5 المكافأة السنوية كنوع من أنواع المنافع المادية	5/1 يتم تحديد مبلغ المكافأة السنوية بالاستناد إلى معدل الأداء والإنجاز الذي عادة ما يتم قياسه بالنظر إلى الأهداف المحددة مسبقاً، بحيث يتم تقييم عملية تحقيق تلك الأهداف على مستوى الأداء الفردي، ومن ثم مستوى أداء الإدارة (القسم)، ومن ثم مستوى أداء المنشأة (الشركة / تعاونية الإسكان) بشكل كامل، ويتم ذلك في نهاية السنة المالية. 5/2 يتم تحديد مبلغ المكافأة السنوية بناء على درجة الأداء التي تستند في تقديرها على تقييم نتائج معايير الأداء الرئيسية والتي تعرف اختصاراً بالرمز الانجليزي (KPI). 5/3 رصد مبلغ المكافأة السنوية يجب أن يكون في مرحلة تحضير الموازنة السنوية بحيث يتم اعتماد المبلغ الكلي للمكافأة السنوية من قبل مجلس الإدارة خلال مراجعته لبند الموازنة الخاصة بالعام الجديد وإقراره لها. مع مراعاة أن إقرار مبلغ المكافأة السنوية من قبل المجلس لا يعني بالضرورة اعتماد صرف المبلغ كاملاً لاحقاً، إذ إن الصرف يعتمد على نتائج الأداء التي تُحدّد في النهاية القيمة الفعلية المستحقة لكل موظف. 5/4 فيما يلي أهم الأهداف التي تعود على المنشأة عند تطبيق برنامج المكافآت السنوية للموظفين: تشجيع الموظفين وحثهم على التركيز على أولويات العمل. جعل الموظفين أكثر وعياً فيما يتعلق بالعناصر التي تحكم الأداء ضمن المنشأة. مكافأة الموظفين الملتزمين والناجحين. مشاركة النجاح فيما بين الأطراف كافة. خلق بيئة عمل مُنتجة بتطبيق أفضل الممارسات السوقية التي تساعد على استقطاب وتوظيف واستبقاء الموظفين من ذوي الكفاءة والموهبة العالية.

المسؤول	إعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الاسم
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

سياسة المنافع والتعويضات

إدارة الموارد البشرية — المنافع والتعويضات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
2022-12-02	الأول	2022/12/01	غير مُحدد

خلق روح المنافسة الشريفة التي تعتمد على الإنتاجية في العمل.

سلم الأجور:

6/1 يتكون سلم الأجور من عشر درجات من (A إلى J) وكل درجة تحتوي على أربع مستويات من 1 إلى 4، وكل مستوى ينقسم إلى ثلاثة أقسام وهي: (MIN, MID, MAX) يتم التسكين في الدرجة المقابلة للوظيفة والتسكين في المستوى يكون حسب الخبرات ومدى وملاءمتها للوظيفة المعنية والوصف الوظيفي، وحسب وزن الوظيفة في سوق العمل.

6/2 يتم تحديد الراتب الأساسي لكل موظف في الشركة / تعاونية الإسكان وذلك وفقاً لسلم الرواتب والأجور المعتمدة. حيث يتم تقسيم الموظفين إلى درجات بناء على مؤهلاتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وطبيعة المهام التي يؤديونها.

34 تخضع جميع الوظائف لتقييم دقيق يُحدد موقعها في سلم الدرجات الوظيفية. ويكون لكل درجة وظيفية حد أدنى وحد أعلى للدفع. ويجب أن يبدأ الموظفون الجدد من نقطة الحد الأدنى أو أقرب ما يكون إليها ومن ثم يتدرجون بالتطور الوظيفي (بالاستناد إلى معدل الأداء)، بحيث يحصلون على زيادات بشكل دوري حتى يصلوا إلى الحد الأعلى المحدد للدفع بالنسبة للدرجة الوظيفية التي هم عليها.

4/8 فيما يخص الوظائف النادرة التي يصعب إيجاد موظفين فيها بسبب طبيعتها، فبالإمكان تسكين هذه الوظائف في سلم الرواتب وذلك بالنظر إلى ما يدفعه السوق عادة لمثل هذه الوظائف، بحيث يتم تسكينها في الدرجة الوظيفية التي تُعادل مبلغ الدفع الخاص بتلك الوظيفة، ويتم دراسة كل حالة من هذه الحالات بصورة مستقلة عند الضرورة.

4/9 يقوم الشركة / تعاونية الإسكان بمراجعة هيكل المنافع والتعويضات بشكل دوري لضمان بقائه فاعلاً ومنافساً في السوق المحلي.

6 سلم الأجور

الراتب الأساس

6/3 يحصل الموظفون غير المستفيدين من سكن مؤمن لهم من قبل الشركة / تعاونية الإسكان على بدل سكن مقداره (25 %) من الراتب الأساسي السنوي لجميع الموظفين.

- يتم دفع بدل السكن بشكل شهري لجميع الموظفين المستحقين.
- يستفيد من بدل السكن جميع الموظفين بما في ذلك الموظفون الخاضعون لفترة التجربة.
- لا يشمل بدل السكن فئة العمال الذين تؤمن لهم الشركة / تعاونية الإسكان بدل سكن أو محدد بدل السكن الخاص بهم في عقودهم ضمن الراتب المخصص.

بدل السكن

6

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

سياسة المنافع والتعويضات

إدارة الموارد البشرية — المنافع والتعويضات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
2022-12-02	الأول	2022/12/01	غير مُحدد

6	بدل المواصلات	6/4 يتم دفع بدل المواصلات للموظفين المستحقين وفقاً لهيكل المنافع والتعويضات المعتمد لدى الشركة / تعاونية الاسكان. وتحسب القيمة على أساس (10 %) من الراتب الأساسي. أما بالنسبة للعمال الذين يستفيدون من المواصلات التي تؤمنها الشركة / تعاونية الاسكان لهم، فلا يستفيدون من بدل المواصلات المنصوص عليه في هذه السياسة. ولا يشمل بدل المواصلات فئة العمال الذين تؤمن لهم الشركة / تعاونية الاسكان مواصلات لهم بدل مواصلات محدد في العقود الخاصة بهم. 6/5 يُدفع للموظف الذي يستخدم سيارته الشخصية لأداء أعمال رسمية مبلغًا وقدره (500 ر.س) كحد أدنى ويمكن أن يصل إلى (1,000 ر.س) كحد أقصى حسب طبيعة العمل في حين الاعتماد، بحيث يُضاف هذا المبلغ إلى قيمة البدلات تحت مسمى بدلات اخرى، وذلك لتغطية المصاريف الإضافية التي تترتب على الاستخدام الإضافي للمركبة في أداء الأعمال الرسمية مثل مصاريف الصيانة والوقود.						
7	التأمين الصحي	7/1 يحق لجميع الموظفين العاملين في الشركة / تعاونية الاسكان الحصول على تغطية تأمينية صحية كما هو منصوص عليه في اتفاقية التأمين (بوليصة التأمين) الموقعة مع شركة التأمين بما يتوافق مع هيكل المنافع والتعويضات المعتمد من قبل الشركة / تعاونية الاسكان. 7/2 يُغطي التأمين الصحي كلاً من: (الموظف / الزوجة التي لا تعمل / الزوج الذي لا يعمل/ الأطفال الذين لا يعملون أو الأطفال الذين لم يكملوا دراستهم حتى عمر 24 عاما بالنسبة للذكور، بالنسبة للإناث فيحق لهن الاستفادة من التأمين الصحي إلى حين زواجهن أو التحاقهن بعمل يؤمن لهن تغطية تأمينية خاصة بهن. 7/3 ينقسم الموظفون المستفيدون من التأمين الصحي إلى فئات وفقاً للتصنيف التالي: <table><tr><th>الدرجة الوظيفية</th><th>الفئة</th></tr><tr><td>مدير تنفيذي</td><td>فئة (A)</td></tr><tr><td>جميع الدرجات الأخرى</td><td>فئة (B)</td></tr></table>	الدرجة الوظيفية	الفئة	مدير تنفيذي	فئة (A)	جميع الدرجات الأخرى	فئة (B)
الدرجة الوظيفية	الفئة							
مدير تنفيذي	فئة (A)							
جميع الدرجات الأخرى	فئة (B)							

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



السياسات والإجراءات العامة لتعاونية الإسكان بالباحة

سياسة المنافع والتعويضات

إدارة الموارد البشرية — المنافع والتعويضات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
2022-12-02	الأول	2022/12/01	غير محدد

9	بدل اتصال /جوال	9/1 يحق للموظفين الاستفادة من بدل اتصال وجهاز اتصال وذلك إذا دعت حاجة العمل لاستخدام الهاتف والاتصالات لكي يتمكنوا من أداء أعمالهم على الوجه الأمثل، ويتم الاستفادة من هذه البدلات وفقا للتقسيم التالي: <table><tr><th>الدرجة الوظيفية</th><th>آلية الاستحقاق</th><th>البذل الشهري</th><th>بدل جهاز</th><th>شراء جهاز جديد</th></tr><tr><td>المدير التنفيذي</td><td>حسب حاجة العمل</td><td>400 ر.س</td><td>3000</td><td>مرة كل سنتين</td></tr><tr><td>الدرجات الأخرى</td><td>حسب حاجة العمل</td><td>200 ر.س</td><td>1000</td><td>مرة كل سنتين</td></tr></table> 9/2 الموظف الذي يحتاج لاستخدام خدمات التجوال الدولي او شريحة بيانات خلال رحلة عمل بحيث يستطيع الرد على رسائل البريد الإلكتروني أو إجراء بعض الاتصالات المتعلقة بالعمل، يحق له الحصول على مبلغ 200 ر.س كحد أقصى شريطة الحصول على موافقة مسبقة من مديره المباشر وموافقة المدير التنفيذي وذلك قبل السفر.	الدرجة الوظيفية	آلية الاستحقاق	البذل الشهري	بدل جهاز	شراء جهاز جديد	المدير التنفيذي	حسب حاجة العمل	400 ر.س	3000	مرة كل سنتين	الدرجات الأخرى	حسب حاجة العمل	200 ر.س	1000	مرة كل سنتين
الدرجة الوظيفية	آلية الاستحقاق	البذل الشهري	بدل جهاز	شراء جهاز جديد													
المدير التنفيذي	حسب حاجة العمل	400 ر.س	3000	مرة كل سنتين													
الدرجات الأخرى	حسب حاجة العمل	200 ر.س	1000	مرة كل سنتين													
	العمل خارج أوقات الدوم (الاضافي)	يطبق نظام العمل السعودي في طريقة احتساب الوقت الإضافي، شريطة وجود موازنة لذلك، واخذ الموافقات اللازمة حسب جدول الصلاحيات قبل البدء في العمل, في حال الأوقات الطارئة تؤخذ موافقة صاحب الصلاحية بذلك.															
10	بدل تكليف	10/1 إن من سياسة الشركة / تعاونية الاسكان منح الموظف الذي يُكلف بعمل موظف آخر او بالقيام بوظيفة اخرى اضافة الى عمله وذلك لفترة مؤقتة تعويضاً مناسباً شريطة أن يكون عمل الموظف الآخر ضمن درجة وظيفية أعلى أو مساوية للدرجة الوظيفية التي يكون عليها الموظف المستفيد من هذا البذل. ويتم دفع بدل تغطية العمل اذا كان التكليف اكثر من شهر من تاريخ البدء بالمهام الإضافية الجديدة وتحسب نسبة البذل من الراتب الأساسي وفقا للجدول التالي: <table><tr><th>الدرجة الوظيفية</th><th>النسبة المئوية أو المبلغ</th></tr><tr><td>جميع الدرجات</td><td>15% من الراتب الأساسي</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	الدرجة الوظيفية	النسبة المئوية أو المبلغ	جميع الدرجات	15% من الراتب الأساسي											
الدرجة الوظيفية	النسبة المئوية أو المبلغ																
جميع الدرجات	15% من الراتب الأساسي																

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تصديق
مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسة المنافع والتعويضات

إدارة الموارد البشرية — المنافع والتعويضات

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
2022-12-02	الأول	2022/12/01	غير مُحدد

11/1 يتم صرف بدل الانتقال او الاستقرار الوظيفي للموظفين الجدد القادمين من مدن أخرى للاستقرار في مقر عملهم الجديد او من يتم نقلهم حسب حاجة العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر، وذلك بهدف مساعدتهم في مصاريف النقل والاستقرار (ويُغطي ذلك القادمون من مدن أخرى داخل المملكة)، ويُدفع بدل الاستقرار الوظيفي للموظفين الجدد المستحقين له بمجرد التحاقهم بالعمل ولمرة واحدة فقط وذلك على النحو التالي:

الدرجة	مبلغ الاستحقاق
جميع الدرجات	30% من الراتب الأساسي او 5,000 ر.س كحد أعلى (تدفع مرة واحدة فقط)

11/2 تُستثنى العمالة من تطبيق سياسة بدل التوظيف عليها، وكذلك يُستثنى من هذه السياسة الموظفون الذين يستفيدون من سكن مؤمن لهم من قبل الشركة / تعاونية الاسكان.

بدل انتقال للموظفين الجدد

11

المسؤول	اعداد / مراجعة	تصديق	تحكيم
مسؤول الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

